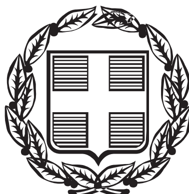



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1678**

12 Νοεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11765

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δήμου Καρπάθου (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση των ΔΕΥΑ».
2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2307/1995 «Περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠΕΣΔΔΑ».
4. Τις όμοιες του Ν. 2503/1999.
5. Την αριθμ. 252/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καρπάθου, με την οποία εγκρίνεται Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Υπηρεσίας Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δήμου Καρπάθου (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.).
6. Την αριθμ. 4699/Β΄/29.8.1997 (ΦΕΚ 891/τ. Β΄/ 9.10.1997) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 252/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καρπάθου, με την οποία εγκρίνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Υπηρεσίας Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δήμου Καρπάθου (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΡΠΑΘΟΥ (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση επιτρέπεται:

Α) Για την πλήρωση των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων από τον παρόντα οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών.

Β) Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Καρπάθου ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση. Το προσωπικό αυτό συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Άρθρο 3

Διοικητικό Συμβούλιο

Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από το Φ.Ε.Κ. 1976/31.12.2003 «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καρπάθου», από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και το Π.Δ. 410/1995 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και το γραφείο υποστήριξης του Δ.Σ., το οποίο απαρτίζεται από τα:

- Γραφείο Νομικού Συμβούλου και
- Εξωτερικούς Συνεργάτες.

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται

στενά τόσο με τον Γενικού Διευθυντή όσο και με τα τμήματα της Υπηρεσίας.

Άρθρο 4

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση ΄Υδρευσης και Αποχέτευσης Καρπάθου συγκροτείται από τις παρακάτω διευθύνσεις:
- Διεύθυνση Υπηρεσιών (Γενική Διεύθυνση)
- Διοικητική και Οικονομική Διεύθυνση
- Τεχνική Διεύθυνση

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι:
- Διευθυντής
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

Άρθρο 5

Διαδικασία Ορισμού Στελεχών

Προϊστάμενοι οποιασδήποτε στάθμης διοίκησης ορίζονται μισθωτοί της Επιχείρησης που έχουν τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Ως ουσιαστικά προσόντα θεωρούνται ο χαρακτηρισμός που προκύπτει από τα Φύλλα Ποιότητας και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων και Διευθύνσεων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση των προϊσταμένων του αντίστοιχου τμήματος.

Κατ' εξαίρεση και με μοναδικό κριτήριο το συμφέρον της Επιχείρησης, καθήκοντα υπευθύνου ή προϊσταμένου ανατίθενται από το Δ.Σ. σε μισθωτούς της Επιχείρησης που τα τυπικά τους προσόντα αποκλίνουν από τα προβλεπόμενα μέσα στον Ο.Ε.Υ., με κριτήριο την ουσιαστική καταλληλότητα και με επιθυμητή την αποδοχή από μέρους των εργαζομένων.

Ο Γενικός Διευθυντής κατά την απουσία του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Διευθυντή.

Τα υπόλοιπα στελέχη αναπληρώνονται κατά την απουσία τους από υπαλλήλους μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 6

Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου του Γενικού Διευθυντή και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:
- Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. συμμετέχουν:
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Προϊστάμενος Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος
- Ο Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι υπεύθυνοι των Γραφείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 7

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, και άλλους εξωτερικούς συμβούλους με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγους, τεχνικούς, χημικούς κ.λπ.

Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και η διάρκεια της σύμβασης και το ακριβές αντικείμενο της εργασίας αυτών.

Άρθρο 8

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. έχει ως ακολούθως:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
2. ΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
3. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

3.1 ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ Δ.Σ.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

4.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
4.1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
4.2 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
4.2.1 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
4.2.1.1 ΤΑΜΕΙΟ
4.2.1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
4.2.1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ
4.2.1.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ
4.2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
4.2.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ
5.2 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ
5.3 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ
5.3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ
5.3.2 ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟ
5.3.3 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
5.4 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
5.4.1 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΡΓΩΝ
5.5 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
5.5.1 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΡΓΩΝ

Άρθρο 9

ΚΛΑΔΟΙ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Αρ. Ατόμων	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	Γενικός Διευθυντής	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού, ή Χημικού Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και αντίστοιχη άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας, Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ.
1	Γραμματέας Διεύθυνσης	Απόφοιτος Ι.Ε.Κ. γραμματέων, με προϋπηρεσία ως γραμματέας, Καλή γνώση αγγλικών, Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ.
1	Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Πτυχιούχος Ανώτατης Οικονομικής Σχολής, Μέλος ΟΕΕΕ, Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων γ κατηγορίας και σε διπλογραφικό σύστημα, διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου, Άδεια ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος και άδεια λογιστή φοροτεχνικού. Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων. Γνώση Αγγλικής Γλώσσας.
1	Γραμματέας Οικονομικής και Τεχνικής Διεύθυνσης	Απόφοιτος Σχολής Γραμματέων, άδεια άσκησης λογιστή οποιασδήποτε κατηγορίας, Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ
1	Λογιστής	Πτυχίο ΤΕΙ Λογιστικής, Άδεια άσκησης λογιστή φοροτεχνικού οποιασδήποτε κατηγορίας, Καλή γνώση Αγγλικής.
4	Επιμελητές Καταμετρητές	Απόφοιτοι μέσης Εκπαίδευσης
2	Βοηθοί Λογιστού	Απόφοιτοι Ι.Ε.Κ. Μηχανογραφημένου Λογιστηρίου, Λογιστικής ή Εμπορίας και Διαφήμισης.
1	ΠΕ Πληροφορικής	Πτυχίο Ανώτατης Σχολής υπολογιστών, Γνώση Αγγλικής Γλώσσας, Εμπειρία σε εφαρμογές Η/Υ
1	Χειριστές Η/Υ	Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης Τεχνικού Λυκείου ή ΙΕΚ αντίστοιχης ειδικότητας, Γνώση Αγγλικής γλώσσας.
1	Ταμίες	Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας, Επιθυμητή εμπειρία σε λογιστικά θέματα.
1	Κλητήρες	Απολυτήριο ΥΕ.
1	Καθαρίστριες	Απολυτήριο ΥΕ.
2	Φύλακες	Απολυτήριο ΥΕ.
1	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών	Δίπλωμα Πολυτεχνικής Σχολής Πολιτικού ή Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Χημικού Μηχανικού, Εμπειρία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων ή σε υπεύθυνη θέση Δημόσιου ή Ιδιωτικού τομέα, Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας, Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Επιθυμητά: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης
1	Διπλωματούχοι Μηχανικοί	Δίπλωμα Πολιτικού ή Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Χημικού Μηχανικού, Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας, Άριστος χειρισμός Η/Υ.
1	Τεχνολόγοι Δομικοί Μηχανικοί	Πτυχίο ΤΕΙ τμήματος Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών (Δομικών Έργων) ή Πτυχίο ΤΕΙ πολιτικών έργων υποδομής της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδα πής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ, Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, Γνώση Αγγλικής Γλώσσας, Γνώση στην οργάνωση εργοταξίου.
1	Τεχνολόγοι Ηλεκτρολόγοι ή Μηχανολόγοι	Πτυχίο ΤΕΙ τμήματος Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων ή Πολιτικών Τεχνολόγων μηχανικών, Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, Γνώση Αγγλικής Γλώσσας, Γνώση στην οργάνωση εργοταξίου.
1	Τεχνολόγος Τοπογράφος	Πτυχίο ΤΕΙ τμήματος Τεχνολόγων Τοπογράφων, Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, Καλή γνώση Αγγλικής, Άριστος χειρισμός Η/Υ.
2	Εργοδηγοί	Πτυχίο μέσης Σχολής εργοδηγών ή εμπειροτέχνη με ανάλογη εμπειρία στην κατασκευή αντίστοιχων έργων.
1	Σχεδιαστές	Απόφοιτοι Μέσης Τεχνικής Σχολής ή ΙΕΚ αντίστοιχης ειδικότητας. Προαιρετικά: Εμπειρία σε σχέδια έργων ύδρευσης αποχέτευσης.
1	Μικροβιολόγοι Παρασκευαστές	Πτυχίο Μέσης Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας ή ανώτερης σχολής ΤΕΙ ή άλλης ισότιμης σχολής.

1	Χημικός	Πτυχίο ανώτατης Σχολής, Γνώση Χειρισμού Η/Υ. Προαιρετικά: Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης αποχέτευσης και επεξεργασία αποβλήτων, Γνώση Αγγλικής Γλώσσας.
1	Συντηρητές Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και άδεια συντηρητών γ΄ τάξης\ ή λόγω εμπειρίας άδεια συντηρητή γ΄ τάξης.
3	Τεχνίτες Υδραυλικοί	Πτυχίο μέσης Τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση.
2	Τεχνίτες Αποχέτευσης	Εμπειρία τεχνίτη δομικών έργων.
1	Τεχνίτες οδοστρωμάτων	Σχετική εμπειρία ανάλογης ειδικότητας.
1	Τεχνίτες Οικοδόμοι	Εμπειρία τεχνίτη δομικών έργων.
4	Υδρονομείς	Απολυτήριο ΥΕ.
1	Αποθηκάριος	Απόφοιτος Λυκείου ή ΙΕΚ με αντίστοιχη ειδικότητα, Γνώση χειρισμού Η/Υ.
1	Βοηθός Αποθηκάριος	Απολυτήριο ΥΕ.
2	Οδηγοί Αυτοκινήτων	Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.
2	Χειριστές σκαπτικών και συναφών μηχανημάτων	Απολυτήριο ΥΕ και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος αντίστοιχης ειδικότητας.
3	Εργάτες	Σχετική εμπειρία.

ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ: 49 ΑΤΟΜΑ

Άρθρο 10

Απόκλιση από τα τυπικά προσόντα

Για ορισμένες ειδικότητες προσωπικού που κρίνεται ότι τα επιθυμητά για κάθε ειδικότητα τυπικά προσόντα ενδέχεται να δημιουργήσουν πρόβλημα στην κάλυψη των οργανικών θέσεων, προβλέπεται εναλλακτική λύση.

Κατά την προκήρυξη των θέσεων αναζητούνται υποχρεωτικά ενδιαφερόμενοι, που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα.

Σε περίπτωση μη εκδήλωσης ενδιαφέροντος αναζητούνται ενδιαφερόμενοι που διαθέτουν τα κανονικά ή τα εναλλακτικά τυπικά προσόντα.

Άρθρο 11

Συνεκτιμούμενα Συμπληρωματικά προσόντα

Για την πρόσληψη του προσωπικού συνεκτιμούνται υποχρεωτικά και τα παρακάτω στοιχεία.

Α. Μεταπτυχιακές σπουδές

Β. Αποδεδειγμένη εμπειρία από συναφείς με το αντικείμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και της συγκεκριμένης ειδικότητας εργασίες, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του άρθρου 2 παρ. 3 του Ν. 3260/2004.

Γ. Μία τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά, Ιταλικά που η γνώση της να αποδεικνύεται.

Δ. Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου - μοτοποδηλάτου.

Άρθρο 12

Μετατάξεις

Μετάταξη τακτικού προσωπικού από κλάδο σε κλάδο, από ειδικότητα σε ειδικότητα, από στάθμη σε στάθμη και με την προϋπόθεση της ύπαρξης κενών οργανικών θέσεων μπορεί να γίνει με την παρακάτω διαδικασία:

Α. Να είναι ηλικίας μέχρι 45 ετών με 3ετή τουλάχιστον ευδόκιμη υπηρεσία και να κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του κλάδου ή της ειδικότητας ή της στάθμης για την οποία εκδηλώνει ενδιαφέρον.

Β. Να υποβάλει σχετική αίτηση με όλα τα δικαιολογητικά στην οποία θα εκφράζουν τις απόψεις τους όλοι οι υπηρεσιακοί προϊστάμενοι ιεραρχικά και έως το Γενικό Διευθυντή.

Γ. Να τύχει της τελικής έγκρισης του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 13

Τρόπος πρόσληψης Προσωπικού για πλήρωση θέσεων

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης προσλαμβάνεται με επιλογή από το Δ.Σ. ή από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα επιτυχόντων.

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων

Σαν κριτήριο επιλογής υποψηφίων, θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

3. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεις υποψηφίων

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται σε δύο Τοπικές Εφημερίδες του Νομού Δωδεκανήσου και αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων των γραφείων της Επιχείρησης. Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στο γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

4. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων για πλήρωση θέσεων

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων θέσεων εργασίας ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης για την ανάγκη πλήρωσης θέσεων.

Η πρόσληψη του προσωπικού για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η επιχειρησιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τη διάταξη του παρόντος κεφαλαίου.

5. Πράξη πρόσληψης

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα του, το μισθολογικό κλιμάκιο, την ειδικότητά του όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε

φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Προΐσταται εν όλων των τμημάτων της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργίας της και φροντίζει:

• Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

• Για τη κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

• Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζετε με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών τμημάτων. Τα δυο παραπάνω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

• Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών τμημάτων.

• Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

• Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

• Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τα διάφορα γραφεία των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ.Σ.

• Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε τμήματος έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ.:

• Τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών κ.λπ.

• Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

• Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

• Τη σύναψη δανείων.

• Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

• Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

• Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

• Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, για συνολική δαπάνη που δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων δρχ. (2.000.000 δρχ.), εφόσον υπάρχει σχετική εξουσιοδότηση από το Δ.Σ. άλλως από τον πρόεδρο. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

• Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

• Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊστάμενων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

• Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

• Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ. στον Προϊστάμενο Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος.

• Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

• Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικού Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

• Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς οργανισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους προϊσταμένους Τεχνικού Τμήματος και Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/1980.

Άρθρο 15

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

• Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

• Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για:

• Έναρξη και κατάργηση δίκης

• Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

• Συμβιβασμούς

• Αναγνώριση απαιτήσεων

• Διάλυση συμβάσεων

• Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

• Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

• Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

• Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

• Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

• Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

• Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των τμημάτων της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.

• Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 16

Γραμματεία Διεύθυνσης
(Γενικού Διευθυντή, Διοικητικού Συμβουλίου)

Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικού Διευθυντή και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για την:

Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης.

Αποστολή και λήψη FAX και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Μέριμνα για υποβολή προτάσεων - θεμάτων των τμημάτων - Δ/νσης στο Δ.Σ. και κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Τήρηση πρακτικών του Διοικητικού συμβουλίου.

Άρθρο 17

Διευθυντής Διοικητικής & Οικονομικής Διεύθυνσης

Ο Διευθυντής της διεύθυνσης προ?σταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των γραφείων που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

• Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

• Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

• Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

• Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

• Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

• Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

• Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

• Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., του γραφείου γραμματείας.

• Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

• Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών του τμήματος, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

• Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς και όλων των κανονισμών της Επιχείρησης.

• Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε γραφείο του Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος.

Ο Διευθυντής Διοικητικής & Οικονομικής Διεύθυνσης:

• Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

• Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

• Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

• Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

• Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικού Διευθυντή.

• Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματος του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια γραφεία.

• Καταρτίζει με την βοήθεια των υπευθύνων των γραφείων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

• Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

• Τον Προϊστάμενο του τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Γραμματείας της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Διεύθυνσης

Γραμματειακή υποστήριξη από κοινού, της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Δακτυλογράφηση πάσης φύσης εγγράφων.

Τήρηση αρχείου των ανωτέρω διευθύνσεων.

Διεκπεραίωση αλληλογραφίας τους.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοικητικής Υπηρεσίας

Η Διοικητική Υπηρεσία είναι αρμόδια:

Για τις διαδικασίες πρόσληψης, ασφάλισης, μισθοδοσίας, απόλυσης και συνταξιοδότησης του προσωπικού.

Για την παρακολούθηση των απουσιών, αδειών και ασθενείας του προσωπικού και των συναφών θεμάτων.

Για τα φύλλα μητρώου και αξιολόγησης του προσωπικού, τους ατομικούς φακέλους, τη μισθολογική εξέλιξη, ασφαλιστικά θέματα, ποινές, και γενικά όλων των σχετικών με το προσωπικό θεμάτων, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

Για την παραλαβή εισερχομένων, για το Γεν. Πρωτόκολλο, για τη διεκπεραίωση και Γενικό Αρχείο για την Δ/νση και τα τμήματα.

Για την απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων.

Για την καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Δ/νσης.

Για το χειρισμό ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της επιχείρησης.

Για τη διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊσταμένους της επιχείρησης.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται της Ταμειακής Υπηρεσίας, του Λογιστηρίου, του γραφείου προμηθειών, της υπηρεσίας αποθηκών, της μηχανογράφησης, του γραφείου εσόδων και του γραφείου πελατών και ευθύνεται για τις πράξεις ή παραλείψεις αυτών.

Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού και των άλλων οικονομικών καταστάσεων και παροχή στην αρμόδια Διεύθυνση των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και των ταμειακών προγραμμάτων.

Για την έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου Διευθυντή για τις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και προς το Δημόσιο υποχρεώσεις.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Λογιστηρίου

Το Λογιστήριο είναι αρμόδιο:

Για την τήρηση λογιστικών βιβλίων, την έκδοση και φύλαξη των απαραίτητων ταμειακών και συμψηφιστικών παραστατικών, τη φύλαξη και αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών στοιχείων των συναλλαγών της Επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και του παρόντος Οργανισμού που διέπει την Επιχείρηση.

Για την εποπτεία και συντονισμό των εργασιών μηχανογράφησης.

Για την παρακολούθηση και έλεγχο είσπραξης των εσόδων της Επιχείρησης με τη βοήθεια του ταμείου και του γραφείου εσόδων.

Για την επιμέλεια των συναλλαγών με τους πελάτες με τη βοήθεια του υπεύθυνου του γραφείου πελατών. Στο γραφείο πελατών, πρέπει να υπηρετεί ένας ικανός εργατοτεχνιτών, για τον καθορισμό των υδρομετρητών, τη διακοπή ύδρευσης λόγω μη εξόφλησης του λογαριασμού κ.λπ.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Γραφείου Προμηθειών

Επιμελείται για την τήρηση των διαδικασιών των προμηθειών, που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, η οποία διέπει την Επιχείρηση, οι σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. και ο παρών Οργανισμός.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Αποθηκών

Επιμελείται για την ορθή διαχείριση της πάσης φύσης υλικών της Επιχείρησης, είναι υπεύθυνος για την ορθή ποσοτική και ποιοτική παραλαβή, τηρεί τα απαραίτητα διαχειριστικά βιβλία, διαφυλάσσει τα παραστατικά στοιχεία εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών στις αποθήκες και γενικότερα φροντίζει για την ευταξία και καθαριότητα των αποθηκών.

Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υποχρεούται τουλάχιστον μία φορά το μήνα, να ελέγχει αιφνιδιαστικά την ενημερότητα των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης και να επαληθεύει με καταμέτρηση ορισμένα κατ' επιλογή αποθέματα υλικών, συντάσσοντας σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στο Γενικό Διευθυντή.

Ο υπεύθυνος Αποθηκών υποχρεούται στην τήρηση των σχετικών με τις αποθήκες αποφάσεων του Δ.Σ. και των διατάξεων των Κανονισμών της Επιχείρησης.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικής Διεύθυνσης

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προ?σταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους αρμόδιους των γραφείων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικού Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικού Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρ-

χεται από το γραφείο, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αποδοχών των έργων και τους υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των γραφείων.

Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του Τεχνικού Τμήματος και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

Για τη συνεργασία του γραφείου Προμηθειών του Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον κανονισμό προμηθειών.

Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λ.π. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων της Υπηρεσίας που προ?σταται:

Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικού Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Διοικητικό & Οικονομικό Τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των γραφείων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στο τεχνικό τμήμα μεταξύ των γραφείων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε γραφείου.

Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς τον Γενικού Διευθυντή.

Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Γραφείων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων.

Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 25

Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση Μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.

Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

Μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριακής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

Τήρηση αρχείου έργων.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Ανακαίνιση και βελτίωση εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Διευθυντή.

Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:

Ολικής ποιότητας.

Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.

Τροποποίησης οργανογράμματος και οργανισμών επιχείρησης.

ISO.

Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 26

Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού

Στην αρμοδιότητα του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και ο:

- Έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Λύση των εκτάκτων προβλημάτων συντήρησης είτε με τη συνεργασία άλλων επιχειρησιακών μονάδων της Επιχείρησης, είτε με ανάθεση εργολαβιών. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.
- Συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.
- Χημική, φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων των αποβλήτων.
- Τήρηση αρχείου στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
- Παρουσίαση αποτελεσμάτων λειτουργίας και συντήρησης στη Γενική Διεύθυνση κατά χρονικά διαστήματα.

Άρθρο 27

Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού

Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού δικτύων, αντλιοστασίων, οχημάτων δικτύων και μηχανημάτων της Επιχείρησης.

Εκτέλεση εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού είτε σε κεντρικά γραφεία, είτε επί τόπου.

Τήρηση ημερολογίου συντήρησης και συμβάντων.

Άρθρο 28

Υπηρεσία ύδρευσης

Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Προϊσταμένου για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

Μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές του Δήμου.

Εισήγηση στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την εγκατάσταση αγωγών επέκτασης ή επισκευής εσωτερικού δικτύου, και χορήγηση στοιχείων απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη αντίστοιχων μελετών.

Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

Αντιμετώπιση φαινομένου λαθροϋδροληψίας.

Επίβλεψη εργολαβίας και αυτεπιστασιών μικρών έργων.

Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία Δελτία εργασιών.

Άρθρο 29

Υπηρεσία Αποχέτευσης

Έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης, που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

Επίβλεψη εργολαβίας και αυτεπιστασιών μικρών έργων.

Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Εισήγηση στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την εγκατάσταση αγωγών επέκτασης ή επισκευής εσωτερικού δικτύου, και χορήγηση στοιχείων απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη αντίστοιχων μελετών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 30

Διακρίσεις Προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο:

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και η κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 31

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος Οργανισμού.

Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας για έξι (6) μήνες. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 32

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Οργανισμού της Επιχείρησης.

Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά από τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο γραμματείας της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊστάμενων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊστάμενου.

Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα:

Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών

εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αραιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 33

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι έξι μήνες πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Η σχέση εργασίας του προσωπικού αυτού είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 34

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και στις ακόλουθες περιπτώσεις:

Α. Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

Β. Περίπτωση κάλυψης εποχιακών αναγκών ή έκτακτων αναγκών για την εκτέλεση εγκεκριμένου έργου ή εργασιών.

Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα από το Δ.Σ. της Επιχείρησης, κατόπιν εισήγησης από το Γενικό Διευθυντή.

Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 41 του παρόντος.

Ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τις ανάγκες που θα προσδιορίζονται από το αντικείμενο των έργων ή εργασιών για τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσληψη. Μετά τη λήξη του προκαθορισμένου χρόνου, οι συμβάσεις λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

Η σχέση εργασίας του προσωπικού αυτού είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 35

Συμβάσεις μίσθωσης έργου

Η Επιχείρηση μπορεί να συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου με φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή υπηρεσίες, για την εκτέλεση εργασιών ή υπηρεσιών για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών της.

Άρθρο 36

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της Υγειονομικής Υπηρεσίας του ΙΚΑ από Κρατικό Νοσοκομείο.

Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος οργανισμού.

Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.,0202

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 37

Κωλύματα Διορισμού

Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 38

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 39

Μισθολογική Κατάταξη Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αμείβονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Ερ-

γασίας μεταξύ της Ένωσης Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης και της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Εργαζομένων στις Δ.Ε.Υ.Α.

Επίσης ισχύουν όλες οι πρόσθετες παροχές (π.χ. παροχές σε είδος), που αναφέρονται στην ανωτέρω σύμβαση.

Οι βασικοί μισθοί ανά μισθολογικό κλιμάκιο καθορίζονται επίσης βάση της ανωτέρω σύμβασης, όπως ισχύει κατ' έτος.

Τα μισθολογικά κλιμάκια (ΜΚ) είναι τριάντα 30 και διαμορφώνονται ως εξής για το έτος 2004 :

Μισθολογικό Κλιμάκιο	Εισαγωγικός μισθός (ευρώ)
30	676,71
29	693,27
28	709,02
27	726,25
26	741,34
25	757,54
24	773,69
23	785,23
22	796,79
21	808,35
20	819,87
19	831,42
18	842,98
17	854,52
16	866,08
15	877,62
14	889,18
13	900,74
12	912,27
11	923,82
10	935,38
09	946,89
08	958,44
07	972,37
06	986,29
05	1000,22
04	1014,15
03	1028,07
02	1042,00
01	1055,92

ενώ για τα επόμενα έτη θα ακολουθούν την ανωτέρω Συλλογική Σύμβαση Εργασίας

Τα ποσά που αντιστοιχούν στα ανωτέρω μισθολογικά κλιμάκια μπορεί να προσαυξάνονται κατά περίπτωση, με ποσοστά από 1% έως 50% μετά από απόφαση του Δ.Σ. μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

Κάθε εργαζόμενος κατατάσσεται σε Μ.Κ. ως κατωτέρω:

1. Διευθυντής: Εισαγωγικό Μ.Κ. 15ο - καταληκτικό Μ.Κ. 1ο.

2. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Εισαγωγικό Μ.Κ. 16ο - καταληκτικό Μ.Κ. 1ο.

3. Επιστημονικό προσωπικό Διοικητικό & Τεχνικό Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης:

Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης 5ετούς φοίτησης (ΠΕ5): Εισαγωγικό Μ.Κ. 17ο - καταληκτικό Μ.Κ. 1ο.

Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης 4ετούς φοίτησης (ΠΕ4): Εισαγωγικό Μ.Κ. 18ο - καταληκτικό Μ.Κ. 2ο.

Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ): Εισαγωγικό Μ.Κ. 20ο - καταληκτικό Μ.Κ. 3ο.

4. Μέσης εκπαίδευσης:

Διοικητικό και τεχνικό προσωπικό (Λύκειο - Μέσες Τεχνικές Σχολές - Σχολές Εργοδηγών) (ΜΕ): Εισαγωγικό Μ.Κ. 25ο - καταληκτικό Μ.Κ. 8ο.

5. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης προσωπικό (Δημοτικό - Γυμνάσιο - Κατώτερες - Τεχνικές Σχολές Μαθητείας ΟΑΕΔ κ.λπ.) (ΥΕ): Εισαγωγικό Μ.Κ. 30ο - καταληκτικό Μ.Κ. 13ο.

6. Τεχνικό προσωπικό ειδικοτήτων Ηλεκτρολόγου, Ηλεκτροτεχνίτη, Υδραυλικού, Μηχανοτεχνίτη, Χειριστή Μηχανημάτων, οδηγού παντός τροχοφόρου αυτοκινούμενου, τεχνίτη ύδρευσης και αποχέτευσης οικοδομικών έργων, χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα Μέσης Τεχνικής Σχολής (απόφοιτοι Μέσων Τεχνικών Σχολών Ειδικότητας υπάγονται στην παράγραφο 4): Εισαγωγικό Μ.Κ. 28ο - καταληκτικό Μ.Κ. 11ο.

7. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι κατατάσσονται στο εισαγωγικό Μ.Κ. που αντιστοιχεί, ανάλογα με τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα και την προϋπηρεσία που έχουν μη υπερβαίνουσα τις τρεις τριετίες, ενώ παρέχεται η διακριτική ευχέρεια στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, να κατατάσσει το προσλαμβανόμενο ή μετατασσόμενο προσωπικό σε κατώτερο (ευμενέστερο) μισθολογικό κλιμάκιο, ανάλογα με τα πρόσθετα προσόντα που διαθέτει κάθε φορά.

8. Για τη μισθολογική εξέλιξη κάθε εργαζομένου από Μ.Κ. σε Μ.Κ. απαιτείται υπηρεσία ή προϋπηρεσία δύο (2) ετών σε κάθε Μ.Κ.

9. Ως χρόνος υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας κάθε εργαζομένου λαμβάνεται υπόψη οποιαδήποτε υπηρεσία αυτού σε ΔΕΥΑ βάσει σχετικής βεβαίωσης. Σε οποιοδήποτε άλλο εργοδότη ή αυτοτελή άσκηση επαγγέλματος, η προϋπηρεσία λαμβάνεται υπόψη μόνο εφόσον είναι της ίδιας ειδικότητας και αποδεικνύεται με σχετική βεβαίωση του εργοδότη, νόμιμα θεωρημένη ή του ασφαλιστικού φορέα που ανήκει ή της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. για την αυτοτελή άσκηση επαγγέλματος.

10. Για την μισθολογική ένταξη της Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής εκπαίδευσης εργαζομένων η προϋπηρεσία προσμετράται από το χρόνο κτήσης του πτυχίου τους.

11. Σε περίπτωση μετάταξης εργαζομένου ο χρόνος προϋπηρεσίας στην προηγούμενη

θέση προσμετράται στη νέα θέση άσχετα με την ειδικότητα.

Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή και των Προϊσταμένων καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Στον Γενικό Διευθυντή και στον Προϊστάμενο Τεχνικού τμήματος καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στο Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους.

Άρθρο 40

Χρόνος που δε λαμβάνεται υπόψη
για τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων

1. Άδεια χωρίς αποδοχές πέρα από τις 30 ημέρες το χρόνο.

2. Αυθαίρετη απουσία από την Υπηρεσία.

3. Απουσία από την υπηρεσία λόγω αργίας ή πειθαρχικής ποινής ή προσωρινής απόλυσης.

Άρθρο 41

Επιδόματα προσωπικού

Στους εργαζομένους της Επιχείρησης καταβάλλονται τα επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα αδείας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Χορηγούνται επίσης τα παρακάτω επιδόματα, που υπολογίζονται ανάλογα επί των βασικών μισθών που αντιστοιχούν στο μισθολογικό κλιμάκιο στο οποίο εντάσσονται.

1. Επίδομα γάμου: Σε όλους τους εργαζόμενους, άνδρες, γυναίκες χορηγείται επίδομα γάμου σε ποσοστό 10%, ανεξάρτητα αν ο (η) άλλος (η) σύζυγος εργάζεται οπουδήποτε και λαμβάνει επίδομα γάμου ή έχει εισόδημα. Το επίδομα γάμου δικαιούνται και οι διαζευγμένοι-ες, οι χήροι-ες και οι άγαμες μητέρες.

2. Επίδομα τέκνων: Χορηγείται επίδομα τέκνων σε ποσοστό 5% για κάθε ένα από τα δύο πρώτα τέκνα και 7% για κάθε ένα από το τρίτο παιδί και πάνω. Το επίδομα τέκνων καταβάλλεται άσχετα αν ο άλλος σύζυγος εργάζεται σε άλλο εργοδότη και του χορηγείται από αυτόν. Το παραπάνω επίδομα καταβάλλεται μέχρι και τη συμπλήρωση του 18ου έτους ή του 24ου έτους ηλικίας, εφόσον τα τέκνα σπουδάζουν σε σχολές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σε οποιαδήποτε άλλη σχολή μεταλυκειακής εκπαίδευσης αναγνωρισμένη από το κράτος. Το εν λόγω επίδομα χορηγείται και σε όσους έχουν τέκνα που υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία και για όσο χρόνο διαρκεί αυτή, και σε όσους έχουν τέκνα με αναπηρία 67% ανεξάρτητα από την ηλικία του παιδιού.

3. Επίδομα παραμεθορίων περιοχών: Χορηγείται στους εργαζόμενους σε παραμεθόριες περιοχές, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 287/1976.

4. Επίδομα ξένης γλώσσας: Χορηγείται σε ποσοστό 5%, σε κατόχους πτυχίου αναγνωρισμένου από το κράτος όταν η χρήση της ξένης γλώσσας είναι απαραίτητη στην εκτέλεση των καθηκόντων του και αποτελεί προσόν διορισμού.

5. Τεχνικό επίδομα: Χορηγείται τεχνικό επίδομα στους εργοδηγούς, οι οποίοι είτε ορίσθηκαν από την επιχείρηση είτε αποτελεί το πτυχίο τους προσόν διορισμού, σε ποσοστό 13% και στους αρχιτεχνίτες σε ποσοστό 10%.

6. Επιστημονικό Επίδομα: Χορηγείται επιστημονικό επίδομα στους πτυχιούχους ΠΕ ποσοστού 20% και στους πτυχιούχους ΤΕ ποσοστού 16%.

7. Οικονομικό - Διοικητικό επίδομα: Χορηγείται Οικονομικό - Διοικητικό επίδομα στους έχοντες εκ του νόμου το δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού, αποφοίτους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ποσοστού 16%.

8. Επίδομα ευδόκιμης υπηρεσίας: Χορηγείται στο προσωπικό που εργάζεται στον ίδιο εργοδότη ποσοστό 5% επί του βασικού μισθού μετά τη συμπλήρωση 5ετούς ευδόκιμης υπηρεσίας.

9. Επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών: Χορηγείται επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών σε ποσοστό 5% σε όσους κατέχουν σχετικό πτυχίο και θεωρείται σαν προσόν διορισμού.

10. Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας: Χορηγείται επίδομα ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό 15% επί του βασικού μισθού σε όλο το προσωπικό κάθε ειδικότητας περιλαμβανομένων των εργατών της τεχνικής υπηρεσίας που απασχολείται σε συνθήκες ανθυγιεινές ή επικίνδυνες για την υγεία τους. Οι συνθήκες αυτές εντοπίζονται στις εγκαταστάσεις Βιολογικού Καθαρισμού, τα αντλιοστάσια, δίκτυα, κάθε είδους τεχνικές εγκαταστάσεις και γενικά στις εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης. Το επίδομα χορηγείται και στο λοιπό τεχνικό προσωπικό ειδικοτήτων, στις καθαρίστριες-ές και στους καταμετρητές.

11. Επίδομα ειδικών συνθηκών: Χορηγείται επίδομα ειδικών συνθηκών σε ποσοστό 5% στο εργατοτεχνικό προσωπικό, στους οδηγούς, στους χειριστές ειδικών μηχανημάτων, στους φύλακες εγκαταστάσεων και στους τεχνικούς εργαζόμενους στον βιολογικό καθαρισμό και αντλιοστάσια.

12. Επίδομα ηλεκτρονικού υπολογιστή: Χορηγείται επίδομα ηλεκτρονικού υπολογιστή σε ποσοστό 10%, σε όσους κάνουν χρήση τερματικών Η/Υ.

13. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας: Χορηγείται επίδομα χρόνου υπηρεσίας σε ποσοστό 4%, με τη συμπλήρωση ενός έτους υπηρεσίας, το οποίο προσαυξάνεται με ποσοστό 4%, ανά διετία μέχρι πέντε διετίες, στη συνέχεια προσαυξάνεται με ποσοστό 4% ανά τριετία και μέχρι πέντε τριετίες και τέλος προσαυξάνεται με ποσοστό 4% ανά διετία και μέχρι τέσσερις διετίες.

14. Επίδομα διαχειριστικών λαθών: Χορηγείται επίδομα διαχειριστικών λαθών στους ταμίες σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού.

15. Επίδομα προϋπολογισμού και ισολογισμού: Χορηγείται επίδομα προϋπολογισμού και ισολογισμού ίσο με τις αποδοχές ενός μηνιαίου συνολικού μισθού, στο προσωπικό που ασχολείται με τη σύνταξη αυτών. Οι απασχολούμενοι με τη σύνταξη μόνο του προϋπολογισμού ή μόνο του ισολογισμού δικαιούνται το 1/2 του μισθού. Το επίδομα προϋπολογισμού (1/2 του μισθού) καταβάλλεται με τη μισθοδοσία του Ιανουαρίου και το επίδομα του ισολογισμού (1/2 του μισθού) με τη μισθοδοσία του Απριλίου κάθε έτους.

16. Επίδομα θέσης: σε ποσοστό μέχρι 30% επί του βασικού μισθού στο Γενικό Διευθυντή, σε ποσοστό 25% στους Διευθυντές και προϊσταμένους υπηρεσιών και σε ποσοστό 20% των υπευθύνων των αμέσως υποκειμένων οργανικών μονάδων.

Άρθρο 42

Ειδικές Παροχές

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δικαιούται ποσότητα νερού για οικιακή χρήση για κάθε εξάμηνο, με τη συμβολική τιμή του 20% επί του πρώτου κλιμακίου του τιμολογίου οικιακής χρήσης, εκφρασμένο σε ακέραιες μονάδες προς τα πάνω.

Στο τακτικό προσωπικό που εργάζεται κάτω από εξαιρετικά δυσμενείς συνθήκες χορηγείται κατά περίπτωση ο κατάλληλος εξοπλισμός που είναι απαραίτητος για την εργασία του.

Σε ειδικές κατηγορίες προσωπικού, που θα ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. χορηγείται για κάθε εργάσιμη ημέρα ποσότητα γάλακτος ενός λίτρου.

Άρθρο 43

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του ΚΑ.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 44

Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

- Κανονικές
- Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
- Χωρίς αποδοχές
- Ειδικές
- Γονικές
- Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 45

Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 46

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 47

Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 48

Ειδικές άδειες

Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 49

Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 50

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Διευθυντής ή οι Προϊστάμενοι, δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 51

Πειθαρχικές Παραβάσεις

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 52

Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊστάμενους όσο και σε τρίτους.

Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεση της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή του αρμόδιου τμήματος.

Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊστάμενους.

Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από γραφείο σε γραφείο παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του παρόντος Οργανισμού.

Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, του Γενικού Διευθυντή και των Προϊσταμένων των τμημάτων.

Άρθρο 53

Πειθαρχικές Ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μια φορά πειθαρχική ποινή.

Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

Η έγγραφη επίπληξη. Είναι αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται μετά τον πρώτο από την απόφαση μήνα.

Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων των τμημάτων τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Για την εκτίμηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 54

Μονομελείς Πειθαρχικές διαδικασίες

Πειθαρχικοί προϊστάμενοι είναι:

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
- Οι διευθυντές για το προσωπικό που υπάγεται στη διεύθυνσή τους.
- Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών για το προσωπικό ευθύνης τους.

Όλοι οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή έγγραφης επίπληξης.

Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλουν:

Α. Ο πρόεδρος του Δ.Σ. μέχρι των αποδοχών των 10 ημερών.

Β. Ο Γενικός Διευθυντής μέχρι των αποδοχών των 5 ημερών

Γ. Οι Διευθυντές μέχρι των αποδοχών των 2 ημερών

Αν για το πειθαρχικό αυτό αδίκημα επιληφθούν περισσότεροι πειθαρχικοί προϊστάμενοι, το αδίκημα εκδικάζεται από τον πειθαρχικά ανώτερο.

Άρθρο 55

Πολυμελείς Πειθαρχικές διαδικασίες

Το Πολυμελές πειθαρχικό όργανο (πειθαρχικό συμβούλιο) έχει την παρακάτω σύνθεση:

- Ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου
- Ένα μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται με απόφασή του.
- Εκπρόσωπος των εργαζομένων τον οποίο ορίζει το σωματείο.
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Διευθυντής στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται ο υπάλληλος

Το πολυμελές πειθαρχικό όργανο ενισχύεται περιστασιακά και συμβουλευτικά από το Νομικό Σύμβουλο αν από τη φύση του αδικήματος που εκδικάζεται, κριθεί απαραίτητη η συνδρομή του.

Κατά τη λήψη απόφασης στο πειθαρχικό συμβούλιο και σε περίπτωση ισοψηφίας, κατισχύει η ψήφος του προέδρου ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

Το πολυμελές πειθαρχικό όργανο εκδικάζει πειθαρχικά αδικήματα που επισύρουν ποινές πέραν των αρμοδιοτήτων των πειθαρχικά προϊσταμένων ή μετά από δήλωση αναρμοδιότητας όλων των πειθαρχικά προϊσταμένων ή μετά από έφεση πειθαρχικών προϊσταμένων κατά αποφάσεως μονομελούς πειθαρχικής διαδικασίας ή μετά από έφεση υπαλλήλου κατά αποφάσεως μονομελούς πειθαρχικής διαδικασίας.

Άρθρο 56

Απολογία

Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παραίτηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη εγγραφή, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη του καταδικασθέντα.

Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνω το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα τη εξέτασης.

Άρθρο 57

Πειθαρχικό Μητρώο - Διαγραφή ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

Η αιτία εμβολής αυτής.

Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

Το είδος της ποινής.

Αντίγραφο της απόφασης ποινής μπαίνει στον ατομικό φάκελο του κριθέντος.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις παραγράφονται και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελο μετά την παρέλευση:

Α. Ενός έτους για την επιβολή προφορικής ή γραπτής επίπληξης

Β. Δύο ετών για ποινές προστίμου μέχρι των αποδοχών 10 ημερών.

Γ. Τριών ετών για ποινές προστίμου 11 ημερών έως και ενός μηνός.

Δ. Πέντε ετών για ποινές προστίμου πέραν του μηνός έως 2 μηνών.

Ε. Δώδεκα ετών για ποινές προσωρινής απόλυσης.

Άρθρο 58

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελευθέρα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η εμβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 59

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδό-

τηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70 έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 60

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 15 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμοδίας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 61

Παραίτηση Προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικού Συμβούλιο της επιχείρησης.

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης.

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδούς εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 62

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότηση του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετή αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 63

Μητρώο προσωπικού

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψη του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Γραμματείας.

Άρθρο 64

Αξιολόγηση προσωπικού

Για κάθε τακτικό υπάλληλο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τηρείται φύλλο ποιότητας που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο και αφορά την προσωπικότητα και την απόδοση του εργαζομένου για το χρόνο που πέρασε.

Το φύλλο ποιότητας συντάσσεται από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου.

Οι ιεραρχικά ανώτεροι του συντάκτη διατυπώνουν τις κρίσεις τους στο ίδιο φύλλο και τον τελικό χαρακτηρισμό με βάση τις κρίσεις των Προϊσταμένων του χάνει ο αρμόδιος διευθυντής και επικυρώνει ο Γενικός Διευθυντής.

Τα φύλλα ποιότητας καταλήγουν στο τμήμα προσωπικού και φυλάσσονται με ευθύνη του Προϊσταμένου.

Περιέχουν επίσης γνώσεις πάνω στο αντικείμενο με το οποίο ασχολείται και τα τυπικά προσόντα, τη συμπεριφορά του στους ανωτέρους του, ομοιόβαθμους, κατωτέρους και στο κοινό με το οποίο έρχεται σε επαφή από τη φύση της εργασίας του.

Οι συντάκτες των φύλλων ποιότητας κατά την αξιολόγηση του προσωπικού πρέπει να στέκονται πάνω από προσωπικές συμπάθειες ή αντιπάθειες.

Για την εύκολη ταξινόμηση και εκτίμηση των στοιχείων με ευθύνη του προϊσταμένου του τμήματος προσωπικού, συντάσσεται ενιαίο υπόδειγμα φύλλου ποιότητας με τυποποιημένο ερωτηματολόγιο και επάρκεια στηλών για όλους τους κρίνοντες. Τα στοιχεία αξιολόγησης ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

Μετά τη συμπλήρωση των επιμέρους χαρακτηρισμών, γίνεται η συνολική εκτίμηση και η επικύρωση των φύλλων ποιότητας από το Γενικό Διευθυντή.

Η συνολική εικόνα του κρινόμενου αποδίδεται με τους χαρακτηρισμούς: Εξαίρετος, ή πολύ καλός ή καλός ή μέτριος ή ανεπαρκής. Οι μέτριοι ή ανεπαρκείς θεωρούνται μη ευδόκιμοι.

Για το χαρακτηρισμό εξαίρετος ή ανεπαρκής, πρέπει οπωσδήποτε να υπάρχει αιτιολόγηση συγκεκριμένα στοιχεία που να μη χωρούν αμφισβήτηση.

Τα φύλλα ποιότητας τίθενται υποχρεωτικά υπόψη του Δ.Σ. που έχει και την ευθύνη του τελικού χαρακτηρισμού, αφού συνεκτιμήσει και τα στοιχεία που προκύπτουν από το φάκελο του κρινόμενου.

Ιδιαίτερα λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία πειθαρχικού ελέγχου και οι διακρίσεις όπως επίσης οι προσωπικές γνώσεις και πληροφορίες των μελών του Δ.Σ. που διατυπώνονται στο αντίστοιχο πρακτικό.

Το Δ.Σ. προκειμένου να διαμορφώσει πλήρη εικόνα για τον κρινόμενο, έχει το δικαίωμα να ζητήσει αυτοπρόσωπη εμφάνισή του.

Ο χαρακτηρισμός κρινόμενου ως μη ευδόκιμου καθιστά υποχρεωτική και την ενημέρωση από το τμήμα προσωπικού με έγγραφο στο οποίο περιληπτικά αναφέρονται οι λόγοι που προκάλεσαν το χαρακτηρισμό.

Μέσα σε 15 ημέρες από την ενημέρωσή του, ο κρινόμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει ένσταση κατά του χαρακτηρισμού του και να εμφανιστεί αν το επιθυμεί ενώπιον του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο μέσα σε προθεσμία 30 ημερών από την υποβολή της ένστασης και αφού συνεκτιμήσει τα στοιχεία που συγκέντρωσε, να αποφασίσει επί αυτής και να ενημερώσει τον ενδιαφερόμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 65

Μετακίνηση προσωπικού

Η οριστική μετακίνηση προσωπικού από το ένα τμήμα στο άλλο δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζομένου στο νέο τμήμα.

Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο του ίδιου τμήματος με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα του τμήματος του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος, ενώ από το γραφείο σε γραφείο πάντοτε κατά την κρίση του προϊστάμενου.

Άρθρο 66

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή της ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 67

Ζημιές - Κάλυψη υπευθύνων

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 68

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη της Διοικητικής Υπηρεσίας. Για το σκοπό αυτό η Διοικητική Υπηρεσία τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 69

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται

ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότηση του.

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 70

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 71

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Απαραίτητη προϋπόθεση για την ένταξη του υπηρετούντος προσωπικού κατά την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ. είναι η μη υπαγωγή του εργαζομένου στις διατάξεις περί ορίου ηλικίας.

2. Το τακτικό προσωπικό μετατάσσεται από το Δήμο Καρπάθου με απόφαση του Δ.Σ. σε κλάδους και ειδικότητες με κριτήριο την αποκτηθείσα εμπειρία, εκτός από τις ειδικότητες εκείνες που για τις οποίες από την κείμενη νομοθεσία απαιτούνται συγκεκριμένα τυπικά προσόντα ή άδειες.

3. Για τον υπολογισμό του χρονοεπιδόματος θα ληφθεί υπόψη και κάθε προϋπηρεσία που έχει προσφερθεί εκτός Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και η οποία αποδεικνύεται με ένσημα.

4. Χρονοεπίδομα που αναγνωρίζεται και καταβάλλεται για εκτός Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή Δήμου Καρπάθου υπηρεσία, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να αφορά χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 3 ετών.

5. Κανείς από τους μετατασσόμενους από το Δήμο Καρπάθου στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δεν επιτρέπεται να υποστεί μείωση των τακτικών του αποδοχών.

Για το σκοπό αυτό οι διαφορές που ενδέχεται να προκύψουν καλύπτονται με προσωπικό επίδομα που σταδιακά αναπροσαρμόζεται και παύει να ισχύει μόλις εκ των πραγμάτων μηδενιστεί.

Άρθρο 72

Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Η δαπάνη μισθοδοσίας για το έτος 2004 προβλέπεται μηδαμινή. Για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, η δαπάνη μισθοδοσίας προβλέπεται να είναι περίπου 80.000 ευρώ και θα χρεώνεται στον αντίστοιχο κωδικό μισθοδοσίας 60.00.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 4 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΕΙΡΗΝΗ ΜΑΝΤΙΚΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555, fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ